



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR SOZIALES, GESUNDHEIT UND INTEGRATION

Ministerium für Soziales, Gesundheit und Integration
Baden-Württemberg · Postfach 103443 · 70029 Stuttgart

An

- die Träger ESF-geförderter Projekte im Förderbereich Arbeit und Soziales
- Geschäftsführungen der ESF-Arbeitskreise

Juli 2022

Name U. Hallenbach/R. Hansum

Durchwahl 0711 / 123-3554

Aktenzeichen 45-4305.3-030.01/3

Nachrichtlich:

- Städtetag Baden-Württemberg
- Landkreistag Baden-Württemberg
- L-Bank
- OFD Karlsruhe, Stabstelle EU-Finanzkontrolle
- WM, Referat Steuerung ESF
- an der ESF-Förderung beteiligte Ressorts:
KM, MWK, JUM
- ISG
- Beratung der regionalen ESF-AK



Kofinanziert von der
Europäischen Union

ESF-Förderung im Förderbereich Arbeit und Soziales:

Aktuelle Informationen zur Umsetzung des ESF und des ESF Plus in Baden-Württemberg

Anlage: 1. Rundschreiben vom Januar 2022

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Akteur*innen des ESF,

mit diesem zweiten Rundschreiben 2022 geben wir Ihnen weitere wichtige Informationen und Hinweise zur Umsetzung des ESF und des ESF Plus.

Bitte geben Sie dieses Schreiben ggf. an die zuständigen Bearbeiter*innen weiter.

1. Neue Teilnahmefragebögen für den ESF Plus

Bitte laden Sie die neuen ESF-Plus-Teilnahmefragebögen und zugehörigen Erläuterungen von der [ESF-Website](#) herunter. Neu ergänzt wurde insbesondere ein Hinweis zur Anwendung der Charta der Grundrechte der EU. Diese neu angepassten Fragebögen sind für alle Vorhaben mit Vorhabenbeginn ab 01. Januar 2023 und später zu verwenden. In bereits begonnenen (ggf. mehrjährigen) Vorhaben wird die Verwendung der

neuen Teilnahmefragebögen empfohlen. Schon ausgefüllte Teilnahmefragebögen in bereits begonnenen Vorhaben behalten ihre Gültigkeit, die betroffenen Teilnehmenden müssen nicht zusätzlich den neuen Fragebogen ausfüllen.

2. Informationen bzgl. der Angaben im Antrag (ELAN)

➤ Namentliche Angaben des eingesetzten Personals

Falls Sie in Ihrem Antrag bei den Personalkosten in der Spalte „Name der Beschäftigten“ „N.N.“ angegeben haben, bitten wir Sie um umgehende Mitteilung an die L-Bank, sobald die Namen des eingesetzten Personals bekannt sind. Auch bei Personaländerungen oder Umbesetzungen bitte die L-Bank informieren.

➤ Änderungen der wirtschaftlich Berechtigten sowie der Identifikationsnummer

Wenn sich während des Bewilligungszeitraums Änderungen im Hinblick auf die in den Antragsunterlagen genannten wirtschaftlich Berechtigten ergeben, hat der Träger dies der L-Bank mitzuteilen. Dies gilt auch bei Änderungen der im ELAN-Antrag angegebenen Rechtsform und/oder seiner Mehrwertsteuer-Identifikationsnummer/Steuer-Identifikationsnummer.

3. Aufbewahrungsfrist für Dokumente

Wie in den Nebenbestimmungen für Zuwendungen ([N-Best-ESF-Plus](#)) unter 6.10 beschrieben, sind die ESF-Plus-Dokumente mindestens bis zum 31.12.2035 aufzubewahren.

(Ziffer 6.10: „Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat alle Belege sowie alle sonst mit der Zuwendung zusammenhängenden Unterlagen als Originale oder als beglaubigte Kopien der Originale oder auf allgemein üblichen Datenträgern (gilt auch für elektronische Versionen der Originaldokumente und für Dokumente, die ausschließlich in elektronischer Form bestehen) mindestens bis zum 31.12.2035 aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.“)

ESF und REACT-EU-Dokumente (Förderperiode 2014-2020) sind mindestens bis zum 31.12.2028 aufzubewahren.

4. Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Wir empfehlen bei der Auswahl von externem Personal (Honorarkosten) kurz zu dokumentieren, dass diese nach den Kriterien der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit erfolgt ist. Denkbar sind Marktrecherchen z.B. über das Internet und die Dokumentation, dass es sich um marktübliche Preise, ein marktübliches Angebot handelt. Wird eine Vielzahl vergleichbarer Honorarleistungen benötigt, dabei kann es sich bspw. um Dozent*innen- oder Beratungstätigkeiten handeln, ist auch ein Pool mit transparenten Aufnahmekriterien geeignet, innerhalb dessen nach einem festgelegten Procedere, z.B. nach fachlicher Eignung bzw. Sachnähe ausgewählt wird.

5. Einsatz von ALG-II-Pauschalen im ESF Plus:

Die ALG-II-Pauschale ist im ESF Plus als passive Kofinanzierung einsetzbar, daher in gleicher Höhe auf der Kosten- und Finanzierungsseite eines Projekts als förderfähig ansetzbar. Der ALG-II-Leistungsbezug sowie die Dauer der Projektteilnahme (Eintritt- und Austrittstag) von ALG-II-Empfangenden muss durch den Projektträger dokumentiert werden. Das gilt auch insbesondere für Kontakte zu einer noch teilnehmenden Person oder zum Betrieb, nachdem die Person in Ausbildung oder Beschäftigung ist. Zur Vereinfachung der Abrechnung werden monatliche Pauschalsätze für jeden ALG-II-Empfangenden im Vorhaben durch die ESF-Verwaltungsbehörde (VB) festgelegt. Diese werden ggf. jährlich bzw. bei Bedarf durch die VB aktualisiert. Die Antragstellenden finden den aktuell gültigen Satz im Merkblatt auf der [ESF-Website](#).

In der Förderperiode 2021-2027 gelten aktuell folgende Pauschalen:

- Für Vorhaben mit Vorhabenbeginn ab 01.01.2022: 482 €.
- Für Vorhaben mit Vorhabenbeginn ab 01.01.2023: 509 €.
- Für Vorhaben mit Vorhabenbeginn ab 01.01.2024: XYZ € (wird Ende 2023 festgelegt).

Dabei gilt der **Pauschalsatz, der zum Vorhabenbeginn relevant** war, für die **gesamte Vorhabendauer** (unabhängig von möglichen späteren Aktualisierungen der Pauschale während des Bewilligungszeitraums).

6. Erfassung der Teilnehmendendaten

➤ Fristen für den Upload/Hochladen der Daten

Wie bereits mitgeteilt, hat sich die Bereitstellung der IT-Systeme u.a. für die Erfassung der Teilnehmendendaten verzögert, sodass die reguläre Frist 30. Juni 2022 für den Upload der Daten aufgehoben wurde.

Bitte laden Sie – nach Erhalt des Bewilligungsbescheides und der entsprechenden Zugangsdaten – die Teilnehmendendaten in die von der L-Bank zur Verfügung gestellte Vorlagendatei ZuMa (Zuschuss-Management) so zeitnah hoch, wie es Ihnen möglich ist ([Link zum ZuMa-Portal](#)). Dies gilt auch für das Hochladen (Upload) der Kontaktdaten auf dem vom beauftragten Evaluator ISG Institut für Vorhaben im ESF Plus zur Verfügung gestellten [ISG-Portal ESF Plus](#).

Die darauffolgende nächste, reguläre Frist wird Ihnen dann in ZuMa angezeigt. Die jährlichen Fristen sind: Ende Juni, Ende Dezember und zu jedem Verwendungsnachweis.

➤ Kontaktdaten bei Abschlussklassen

In die Kontaktdatentabelle geben die Träger die Kontaktdaten für jede geförderte Person ein. Bitte beachten Sie, dass bei Vorhaben mit Schüler*innen nur für die Schüler*innen der Abschlussklassen die Kontaktdaten hochgeladen werden. Die

weiteren Teilnehmendendaten werden hingegen für alle teilnehmenden Schüler*innen über die Upload-Tabelle in ZuMa hochgeladen.

Die L-Bank bittet darum, bei allen Vorgängen zu Verwendungsnachweisen und Mittelanforderungen die zur Verfügung stehenden **Vorlagen der L-Bank** zu verwenden.

7. ESF-Webseite

➤ Zeitplan

Es empfiehlt sich immer mal wieder auf unsere laufend aktualisierte [ESF-Webseite](#) zu schauen. Hier finden Sie zu allen Themen umfassende Informationen. Neu ist z.B. die Seite zum [Zeitplan der Veröffentlichungen der Projektauftrufe und Förderprogramme](#).

➤ Sichtbarkeit und Öffentlichkeitsarbeit Ihrer ESF-Plus-Maßnahmen

Im ESF Plus sollen und wollen wir Ihre vielfältigen, innovativen und sinnvollen Projekte und Maßnahmen sichtbar und öffentlichkeitswirksam auf unserer Webseite vor- und darstellen. Deshalb würden wir uns freuen, wenn Sie uns Informationen zu Ihrem ESF-Plus-Projekt anhand einer aussagekräftigen Webseite (gerne mit Fotos) mitteilen könnten. Ihre Maßnahme stellen wir dann mit kleinem Infotext und Link auf unserer Webseite vor. Infos bitte an: ulrike.hallenbach@sm.bwl.de

Und abschließenden nochmal der **Hinweis**: Achten Sie darauf, dass aktuell die **ESF Förderperiode 2014-2020 mit REACT-EU und die ESF Plus Förderperiode 2021-2027 parallel** laufen. Entsprechend gibt es verschiedene Vorgaben, (rechtliche) Unterlagen, Fragebögen u.a. Für Vorhaben im Rahmen von **REACT-EU** sind die Unterlagen des ESF 2014-2020 zu verwenden und die entsprechenden Fristen zu beachten.

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte per Mail an das **ESF-Funktionspostfach**: esf@sm.bwl.de

Vielen Dank für Ihre Mitwirkung!

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Dr. Matthias Boll

Leiter der ESF-Verwaltungsbehörde